Частное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная гимназия «Альбертина» 236001,
г. Калининград, ул. Ялтинская, 126тел/факс. 8(4012) 355-400

ПРИНЯТО
Педагогическим советом №1
Протокол №1 от 31.08.2023

Утверждаю
Директор «Гимназии «Альбертина»
Е.В.Ольшанская
31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, введения, хранения и выдачи личных дел воспитанников Частного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная гимназия «Альбертина» (дошкольный блок)

г. Калининград

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
"ГИМНАЗИЯ "АЛЬБЕРТИНА", ОЛЬШАНСКАЯ ЕЛЕНА ВИКТОРОВНА, директор 31.08.23 14:52 (MSK) Сертификат 019B81E50053B01E934ECB754D4EC3843D

1. Общие положения

1.1. Положение *о порядке формирования, ведения, хранения, проверки и выдачи личных дел воспитанников* (далее - Положение) является локальным нормативным актом Частного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательного учреждения «Альбертина» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению, контролю и выдачи личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных образования», Уставом ДОУ с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ, после издания приказа директора о зачислении ребёнка в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ДОУ и может пополняться документам на протяжении пребывания ребенка в ДОУ. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

для воспитанников , направленных по направлениям Комитета по образованию городского округа «Город «Калининград»

- направление Комитета по образованию городского округа «Город «Калининград»
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями);

- копия свидетельства о рождении воспитанника;

копия паспорта (титульный лист, прописка) одного из родителей (законных ипредставителей) ребенка;

- копия медицинского полиса воспитанника;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате.
- медицинскую карту воспитанника, с пройдённой медицинской комиссией для поступления в ДОУ форма №026у
- ПМПК-заключения (если такие имеются)
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

для воспитанников , зачисляющихся на коммерческой основе:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- договор об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста
- копия свидетельства о рождении воспитанника;

копия паспорта (титульный лист, прописка) одного из родителей (законных ипредставителей) ребенка;

- копия медицинского полиса воспитанника;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- медицинскую карту воспитанника, с пройдённой медицинской комиссией для поступления в ДОУ
- ПМПК-заключения (если такие имеются)
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет старший воспитатель или назначенное приказом директора ответственное лицо.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте в одной папке.

3.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем и директором учреждения.

3.4. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

3.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3.6. По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 3 года.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников

4.1. При выбытии воспитанника по личному заявлению родителей (законных представителей) личное дело выдаётся родителям(законным представителям). В ДОУ остаются оригиналы договора, заявления о приёме, заявление о компенсации родительской платы, согласие на обработку персональных данных.

4.2. Выдача личных дел воспитанников производится директором или ответственным лицом, назначенным по приказу.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

4.3.1. Подать на имя директора ДОУ заявление о расторжении договора;

4.3.2. Погасить задолженность по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (при наличии).

5. Ответственность участников образовательных отношений

5.1. Родители(законные представители) детей несут ответственность за достоверность предоставления персональных данных, своевременное информирование директора об их изменениях.

5.2. Директор несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ, принимается на Педагогическим советом, утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.